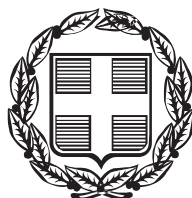


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1594**

17 Ιουνίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 27626/21890

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του Ν. 3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α΄/23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

8. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονιικής Διακυβέρνησης.

9. Την υπ' αριθ. 33501/26-08-2013 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Εσωτερικών (ΦΕΚ 2204/Β΄/06-09-2013).

10. Την υπ' αριθ. 10367/05-04-2013 (ΦΕΚ 1679/Β΄/08.07.2013) διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου Ελληνικού-Αργυρούπολης, περί αυτοδίκαιης κατάργησης των κενών οργανικών θέσεων.

11. Τις υπ' αριθ. 346/2011 και 365/2013 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ελληνικού-Αργυρόπολης περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 2/24-02-2014 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνονται οι υπ' αριθ. 346/2011 και 365/2013 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ελληνικού-Αργυρούπολης περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
4. Νομική Υπηρεσία
5. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας
6. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
7. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
8. Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
δ) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
ε) Τμήμα Υποστήριξης Διεύθυνσης
9. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Αποκομιδής Οικιακών Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών
β) Τμήμα Σάρωσης και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων
γ)Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
δ) Τμήμα Πρασίνου και Περιβάλλοντος
ε) Τμήμα Κοιμητηρίων
10. Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
β) Τμήμα Πολιτισμού
γ) Τμήμα Αθλητισμού
11. Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας
β) Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
γ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
δ) Τμήμα Προστασίας Γ' Ηλικίας
12. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
13. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Εξόδων
β) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
14. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Μελετών και Κατασκευών
β) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών
γ) Τμήμα Κυκλοφορίας, Σηματοδότησης και Συγκοινωνιών
15. Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Εγκαταστάσεων
16. Διεύθυνση ΚΕΠ που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Άρθρο 2
Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

1. Τμήμα ΚΕΠ Ελληνικού
2. Γραφείο Διοικητικών-Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

(1) Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
(2) Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
(3) Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
(4) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
(5) Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
(6) Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφαση του και με την επιφύλαξη κάθε σχετικής νομοθετικής διάταξης, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:
(1) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
(2) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
(3) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
(4) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

(1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
(2) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ, καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
(3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
(4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.
(5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.
(6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

(1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κλπ), διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
(2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
(3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
(4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
(5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
(6) Εισηγείται για την άσκηση ενδίκων βοηθημάτων και τη συνέχιση ή μη των ένδικων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο δικογράφων και το αρχείο των σχετικών δικογραφιών.
(7) Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
(8) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διαφάνειας

Το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:
(1) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
(2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
(3) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών,

καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.
(4) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
(5) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.
(6) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
(7) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.
(8) Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.
(9) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:
- (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων
- (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου
- (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης

(10) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.
(11) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.
(12) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο :

(1) Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
(2) Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
(3) Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
(4) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
(5) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επιπρόσθετα το Τμήμα

είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α΄166).

Οι επιμέρους αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

(1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
(2) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).
(3) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.
(4) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

(5) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
(6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.
(7) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
(8) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.
(9) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).
(10) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.
(11) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
(12) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.
(13) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

(14) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
(15) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.
(16) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
(17) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης

(18) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
(19) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
(20) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.
(21) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
(22) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
(23) Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
(24) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
(25) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
(26) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.
(27) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
(28) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

(29) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
(30) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης τηςδιαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
(31) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.
(32) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
(33) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
(34) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών)
(35) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
(36) Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.
(37) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

(38) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
(39) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.
(40) Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
(41) Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
(42) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

(43) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
(44) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
(45) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
(46) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
(47) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
(48) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.
(49) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
(50) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

(51) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

(52) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
(53) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
(54) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
(55) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
(56) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
(57) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ

(58) Μεριμνά για τη σύνταξη και έκδοση απόφασης ορισμού μελών της διαρκούς συντονιστικής επιτροπής ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δόμησης είναι οι εξής:

<u>(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης</u>

(1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών πάσης φύσεως (ανέγερση, κατεδάφιση κλπ.), ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.
(2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
(3) Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.
(4) Εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας.
(5) Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.
(6) Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.
(7) Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού (κινητής τηλεφωνίας, τηλεόρασης και ραδιοφώνου) στην ξηρά και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες.

(8) Παρέχει πληροφορίες σε θέματα ΓΟΚ και λοιπών πολεοδομικών διατάξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

(9) Διενεργεί προέλεγχο οικοδομικών αδειών.

(10) Εκδίδει βεβαιώσεις χώρων κυρίας χρήσης για τη λειτουργία επαγγελματικών δραστηριοτήτων

(11) Υλοποιεί τη διαδικασία νομιμοποίησης κτισμάτων σύμφωνα με το άρθρο 22 του ΓΟΚ 85 και το άρθρο 8 παρ. 8 εδάφ. 5 του ν. 1512/1985 και της εξαίρεσης από κατεδάφιση σύμφωνα με την παρ. 7 του ιδίου άρθρου καθώς και προϋφιστάμενων του ΓΟΚ/55.

(12) Τηρεί τη διαδικασία παράτασης ισχύος οικοδομικής άδειας σε περίπτωση διακοπής των εργασιών χωρίς υπαιτιότητα των ενδιαφερομένων ή λόγω ανώτερης βίας.

(13) Τηρεί τη διαδικασίας πραγματοποίησης μεταφοράς συντελεστή δόμησης στο ωφελούμενο ακίνητο, εκδίδει απόφασης και οικοδομική άδεια.

(14) Αποφασίζει σχετικά με τη διακοπή ή/και τη συνέχιση οικοδομικών εργασιών για λόγους που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.

(15) Τηρεί τη διαδικασία ανάκλησης και ακύρωσης οικοδομικών αδειών και επιστροφής υποβληθεισών μελετών προς έκδοση οικοδομικών αδειών μετά την παρέλευση εννιαμήνου.

(16) Τηρεί τη διαδικασία υπογραφής δηλώσεων για εισφορά θέσεων στάθμευσης.

(17) Αποστέλει αντίγραφα οικοδομικών αδειών σε Ο.Τ.Α., Δ.Ο.Υ., ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ κ.λ.π.

(18) Αποστέλει στατιστικά στοιχεία στην Ελληνική Στατιστική Αρχή.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών

(1) Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τιςαρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Τον έλεγχο και έγκριση υψομετρικών μελετών

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, για σύνταξη πράξεων εφαρμογής και για έκδοση οικοδομικών αδειών.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(στ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ᾽ άρθρο115 Κ.Β.Π.Ν.

(ζ) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

(5) Τηρεί τη διαδικασία έκδοσης πράξεων τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

(6) Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

(7) Εκδίδει βεβαιώσεις αρτιότητας - οικοδομησιμότητας οικοπέδων εντός και εκτός εγκεκριμένων

ρυμοτομικού σχεδίου περιοχών.

(8) Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής των οικοδομικών και ρυμοτομικών γραμμών και υψομέτρων

(9) καθορίζει προσωρινές οριογραμμές ρέματος

(10) Χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρου.

(11) Αποφασίζει σχετικά με τη διακοπή ή/και τη συνέχιση οικοδομικών εργασιών για λόγους που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.

(12) Τηρεί αρχείο του τμήματος και συγκεκριμένα:
- (α) χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων
- (β) διαταγμάτων
- (γ) πινακίδων εφαρμογής
- (δ) εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων
- (ε) όρων δόμησης
- (στ) τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής
- (ζ) διαγραμμάτων, πινάκων και λοιπών στοιχείων των κυρωμένων πράξεων εφαρμογής
- (η) πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού

Ακόμη, παρέχει πληροφορίες και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις.

<u>(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Κατασκευών</u>

(1) Προβαίνει σε έλεγχο των εκτελούμενων οικοδομικών εργασιών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
(2) Τηρεί την κατά νόμο διαδικασία περί αυθαίρετων κτισμάτων, προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.
(3) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

(4) Τηρεί τη διαδικασία εξαίρεσης από κατεδάφιση αυθαιρέτων κτισμάτων.

(5) Ελέγχει τη νομιμότητα υφιστάμενων χρήσεων και τηρεί τη διαδικασία σφράγισης παράνομων χρήσεων.

(8) Ελέγχει την επικινδυνότητα των οικοδομών σύμφωνα με το Π.Δ.13/22-4 -1929

(9) Ελέγχει τις οικοδομές για υγρασίες και τηρεί τη σχετική διαδικασία.

(10) Τηρεί τη διαδικασία σύνδεσης κτισμάτων και εγκαταστάσεων με δίκτυα κοινής ωφέλειας (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ) και δίδει παράταση εργοταξιακών παροχών.

(11) Αποφασίζει σχετικά με τη διακοπή ή/και τη συνέχιση οικοδομικών εργασιών για λόγους που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος.

(12)Τηρεί την διαδικασία περί κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων σύμφωνα με το άρθρο 280 παρ.45 του Ν3852/10

<u>(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού</u>

(1) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
(2) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

(3) Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής
(4) Σύνταξη πράξεων εφαρμογήςτου αρ.12 του Ν1337/83(Συνολική Π.Ε.,Μ.Π.Ε.,Διορθωτική Π.Ε.)συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικάσιών.
(5) Η επιμέλεια μεταγραφής η καταχώρησης των Π.Ε. του άρθ 12 του Ν1337/83 σε Υποθηκοφυλάκειο η Κτηματολόγιο.
(6) Η σύσταση Επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α2) για τον προσδιορισμό της αξίας του ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.

(7) Έγκριση οικοδόμησης οικοπέδων πριν από την κύρωση των πράξεων εφαρμογής σε περιοχές που εντάχθηκαν στο σχέδιο με τις διατάξεις του ν. 1337/1983.

(8) Διαδικασία έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων για την πληρωμή της εισφοράς σε χρήμα ύστερα από την πράξη εφαρμογής.

(9) Τήρηση αρχείου του τμήματος.

(10) Σύσταση 5μελούς Επιτροπής πολεοδομικού Σχεδιασμού του άρθρου 1 του Π.Δ.5/1986(Α΄2)

για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα

<u>(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Διεύθυνσης</u>

(1) Τήρηση Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

(2) Διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

(3) Αρχειοθέτηση φακέλων και στελεχών οικοδομικών αδειών και γενικά πάσης φύσεως αλληλογραφίας - φακέλων, οικοδομικών αδειών και διαχείρισης αυτών καθώς και παροχή στοιχείων στους πολίτες.

(4) Μέριμνα για την λειτουργία της Υπηρεσίας (προμήθειες, συντήρηση και διαχείριση υλικοτεχνικής υποδομής).

(5) Τήρηση αρχείου του Τμήματος.

(6) Παροχή πληροφοριών προς του πολίτες.

(7) Έλεγχος, εποπτεία και συντήρηση των δικτύων Η/Υ καθώς και των προγραμμάτων Η/Υ υποστήριξης της Δ/νσης, σύμφωνα με τα εκάστοτε προγράμματα της Κοινωνίας της Πληροφορίας (e- Πολεοδομία, GIS, κ.λπ.).

(8) Διαχείριση υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

(9) Μέριμνα υπαλληλικού προσωπικού από άποψη υπηρεσιακή, υγειονομική, κ.λπ.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.
Επιπλέον, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη

ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των κοιμητηρίων και την ενεργειακή διαχείριση.
Τέλος, η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αποκομιδής Οικιακών Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών

(1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
(2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
(3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
(4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
(5) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.
(6) Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:
(α) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς
(β) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτω και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
(γ) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).
(δ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
(ε)Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).
(στ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
(ζ) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
(η) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
(θ) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
(ι) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
(ια) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Σάρωσης και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

(1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών, των παιδοτόπων-πάρκων-αλσυλλίων, της παραλιακής ζώνης του Δήμου και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων καθώς και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
(2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών, των παιδοτόπων-πάρκων-αλσυλλίων, της παραλιακής ζώνης του Δήμου και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

(3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
(4) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
(5) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Πολιτικής Προστασίας

(6) Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

(α) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.
(β) Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.
(γ) Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου
(δ) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.
(ε) Μεριμνά για την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής των Υπηρεσιών του Δήμου, προκειμένου αυτός να είναι ικανός για τη λήψη αποτελεσματικών μέτρων πολιτικής προστασίας, συντάσσει δε προς τούτο σχετικά μνημόνια ενεργειών.
(στ) Συντονίζει και επιβλέπει τα μέτρα για την πρόληψη, ετοιμότητα και αντιμετώπιση των καταστροφικών φαινομένων και συντονίζει τη δράση αυτών.
(ζ) Συνιστά συντονιστικό τοπικό όργανο στο Δήμο.
(η) Καθορίζει χώρους υποδοχής πληγέντων και μεριμνά για την ανάπτυξη υποδομών στους χώρους αυτούς, ικανών για τη διαβίωση των εκεί διαμένοντων.
(θ) Ενεργεί στα πλαίσια της δικαιοδοσίας του ο,τιδήποτε συμβάλλει στο έργο της πολιτικής προστασίας και προκύπτει από το όλο πλέγμα της αποστολής της.

<u>(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων</u>

(1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
(2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
(3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
(4) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
(5) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
(6) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
(7) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
(8) Φροντίζει για τη διαδικασία του κρατικού ελέγχου (ΚΤΕΟ) και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που εφαρμόζονται για θέση σε κυκλοφορία, άρση της άδειας κυκλοφορίας και απόσυρσης από τον ΟΔΔΥ.

(9) Επιμελείται του εξοπλισμού των οχημάτων με πυροσβεστήρες, φαρμακεία και λοιπό εξοπλισμό που προβλέπει ο ΚΟΚ.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος

(1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.
(2) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
(3) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
(4) Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:
(α) τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης
(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ)
(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.
(5) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :
(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.
(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.
(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α΄), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.
(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες).
(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.
(6) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).
(7) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
(8) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Αρμοδιότητες Πρασίνου

(1) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου, των αρδευτικών δικτύων και των γεωτρήσεων του Δήμου.
(2) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).
(3) Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

(4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
(5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
(6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
(7) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
(8) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.
(9) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
(10) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
(11) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.
(12) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Αλιείας

(1) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου
(2) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.
(3) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.
(4) Παρακολουθεί την ρύπανση και την μόλυνση του υδάτινου περιβάλλοντος και μεριμνά για την κατάρτιση μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.
(5) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.
(6) Εισηγείται τη μίσθωση με δημοπρασία των ιχθυοτρόφων υδάτων εν γένει, και καθορίζει την προστατευτική ζώνει πέριξ του τοποθετούμενου αλιευτικού εργαλείου, σε θαλάσσιους παραλιακούς χώρους. Παρακολουθεί την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης, υπό του δημοσίου, των ιχθυοτρόφων υδάτων.
(7) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
(8) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.
(9) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:
(α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.
(β) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.
(γ) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.
(δ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(ε) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

(στ) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

(ζ) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

(η) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας.

(θ) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας.

(ι) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

(ια) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(ιβ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

(ιγ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών.

(ιδ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

(ιε) τη μονομερή λύση της σύμβασης μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε περίπτωση εκτέλεσης έργων.

(ιστ) τον καθορισμό προστατευτικής ζώνης εκμισθούμενου ιχθυοτροφείου.

(ιζ) την επιβολή ποινών και αποβολής ελεύθερων αλιέων από μίσθιο, συνεπεία αλιευτικής παράβασης.

(ιη) την αυξομείωση των συμβατικών δόσεων μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε ιδιώτες.

(ιθ) τη μείωση ή πλήρη απαλλαγή από το συμβατικό μίσθωμα, λόγω αδυναμίας αλιευτικής εκμετάλλευσης.

(κ) τη λύση μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

(κα) την παράταση της μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

(κβ) την εκμίσθωση ιχθυοτροφείου χωρίς δημοπρασία σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς, την υπογραφή της σχετικής σύμβασης και τον καθορισμό του μισθώματος.

(κγ) τη γνωμοδότηση για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

(κδ) την έγκριση περιβαλλοντικών όρων για εγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιεργειών.

(κε) τον χαρακτηρισμό ως γεωργικών επιχειρήσεων βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις.

(κστ) τον καθορισμό της χωρικής περιφέρειας κάθε ιχθυόσκαλας.

(κζ) την ίδρυση ιχθυοσκαλών και τον καθορισμό της έδρας αυτών.

(10) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

(γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

(ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

(θ) την ίδρυση συσκευαστηρίων νωπών αλιευμάτων και εργαστηρίων συσκευασίας και μεταποίησης κατεψυγμένων αλιευμάτων.

(11) Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Κοιμητηρίων

(1) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

(2) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

(3) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
(4) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
(5) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Η Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

(1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
(α) Μεριμνά για τη συντήρηση, τη διαχείριση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).
(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.
(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.
(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).
(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.
(2) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:
(α) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών
(β) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής
(3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879 / 2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.
(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879 / 2010.

(4) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική και την Τεχνική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

(5) Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

(6) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

<u>(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού</u>

Γραφείο Πολιτισμού και Διοργάνωσης Εκδηλώσεων

(1) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.
Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Οργάνωση και λειτουργία:

- Βιβλιοθήκης
- Εργαστηρίων τέχνης όπως: Εργαστήρι Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών, Θεατρικό Εργαστήρι, Χορωδία, Εργαστήρι Παραδοσιακών Χορών, Μοντέρνων Χορών, Σχολή

Κρουστών Οργάνων, Θεατρικό και Μουσικό Παιχνίδι, Παιδική και Εφηβική θεατρική σκηνή, Εργαστήρι Φωτογραφίας και κινηματογράφου

- Εργαστήρι κοπτικής ραπτικής και κεντήματος μηχανής κ.ά.
- Ωδείου
- Φιλαρμονικής
- Πινακοθήκης
- Μουσείου λαογραφικού περιεχομένου και ψηφιακής απεικόνισης πολιτιστικών αγαθών.

(β) Διοργάνωση πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες, εκθέσεις εικαστικών, εκπαιδευτικά προγράμματα, κινηματογραφικές προβολές, διαγωνισμοί ποίησης και λογοτεχνίας), ετήσιων εκδηλώσεων με συγκεκριμένη κάθε φορά θεματολογία που θα αφορούν τομείς της τέχνης , της επιστήμης και του πολιτισμού γενικότερα.

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών κτιρίων.

(ε) Παρεμβάσεις για την ευαισθητοποίηση και ενεργοποίηση των κατοίκων του Δήμου στο ευρύ πεδίο «πολιτισμός», έτσι ώστε από αποδέκτες να καταστούν ενεργά, συνειδητά υποκείμενα.

(στ) Διοργάνωση κοινωφελών εκδηλώσεων υπέρ τρίτων.

(ζ) Παρεμβάσεις για την ενίσχυση των πολιτιστικών εκδηλώσεων των μαθητικών κοινοτήτων.

(η) Παρεμβάσεις για την ενίσχυση των δραστηριοτήτων των πολιτιστικών και λαογραφικών σωματείων της πόλης και η από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων για τη διατήρηση των εθίμων και παραδόσεων της πατρίδας μας.

(θ) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό , ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(ι) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

(ια) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στον τομέα του Πολιτισμού.

(2) Φροντίζει για την οργάνωση και παράδοση μαθημάτων, διοργανώνει εκδηλώσεις και παραστάσεις των εργαστηρίων, τηρεί μητρώο σπουδαστών και εισπράττει δίδακτρα .

(3) Φροντίζει για την ασφάλεια και την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων πολιτιστικών αιθουσών και θεάτρων, μηχανημάτων, ιματισμού και εν γένει εξοπλισμού και μεριμνά για τη συντήρηση, βελτίωση, καθαριότητα και επισκευή τους.

(4) Μεριμνά για τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών συστημάτων και γενικά του οπτικοακουστικού εξοπλισμού για τη μεταφορά, τοποθέτηση και σύνδεσή τους στις σκηνές και γενικά στου διαμορφωμένους χώρους των εκδηλώσεων, καθώς και για τον χειρισμό και λειτουργίας τους κατά τον χρόνο των γενικών δοκιμών και των παραστάσεων.

(5) Εισηγείται τρόπους βελτίωσης της ποιοτικής κατάστασης και απόδοσης των εγκαταστάσεων και του εν γένει εξοπλισμού.

(6) Μεριμνά για την καθαριότητα και την ευπρέπεια του συνόλου των εγκαταστάσεων.

(7) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο για τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή Φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου)

(δ) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στο τομέα του πολιτισμού.

Αρμοδιότητες Βιβλιοθήκης

(8) Φροντίζει για την προαγωγή του μορφωτικού επιπέδου των κατοίκων.

(9) Μεριμνά για την αύξηση του αναγνωστικού κοινού.

(10) Αναπτύσσει τις κατάλληλες δημόσιες σχέσεις ώστε, μέσω αυτών, να βελτιώνεται η προς το κοινό εικόνα της βιβλιοθήκης.

(11) Επιμελείται της προβολής του έργου της, με εκδόσεις, ενημέρωση των μέσων μαζικής επικοινωνίας, εκθέσεις και λοιπές εκδηλώσεις, ξενάγηση επισκεπτών στην βιβλιοθήκη, τηρεί τα ανάλογα αρχεία εισαγωγής όλου του βιβλιακού υλικού, τις καρτέλες των μελών, τις δισκέτες των Η/Υ, αναπτύσσει την συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες, οργανισμούς, ενώσεις που εδρεύουν στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

(12) Μελετά τις τρέχουσες και εκτιμά τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών – αναγνωστών της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
(13) Παρακολουθεί τις ελληνικές και διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας, καθορίζει, αναθεωρεί και προσαρμόζει τα κριτήρια και τα πρότυπα (κώδικες, συστήματα) σύμφωνα με αυτές.
(14) Εισηγείται το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα δραστηριότητας της βιβλιοθήκης, συμβάλλει στην διαμόρφωση του προϋπολογισμού και έχει την ευθύνη της εφαρμογής και εκτέλεσης του συγκεκριμένου προγράμματος.
(15) Φροντίζει για την καθαριότητα και εποπτεία των χώρων από φθορές των χρηστών που έχει στην ευθύνη του και είναι υπεύθυνο για την ομαλή λειτουργία αυτών.
(16) Επεξεργάζεται συστηματικά στατιστικά στοιχεία, συγκεντρώνει ντοκουμέντα, κάνει εκθέσεις – αναφορές και ειδικές έρευνες σχετικά με το έργο της βιβλιοθήκης.
(17) Μελετά την παροχή νέων υπηρεσιών με την εφαρμογή μεταξύ άλλων σύγχρονων τεχνολογικών μεθόδων, όπως οι εφαρμογές Η/Υ με επιλογή προγραμμάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και συμβατά με ελληνικά και ξένα διαδίκτυα.
(18) Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση για προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
(19) Μελετά την εξειδίκευση του προσωπικού της βιβλιοθήκης με την συμμετοχή του σε ανάλογα προγράμματα που οργανώνουν είτε η ίδια η βιβλιοθήκη είτε άλλα ιδρύματα και οργανισμοί.
(20) Εισηγείται τους όρους συμμετοχής του προσωπικού σε αυτά τα προγράμματα.
(21) Τηρεί βιβλίο εισαγωγής για όλα τα έντυπα και άλλο υλικό της βιβλιοθήκης που αποκτά με αγορές, με ανταλλαγές, δωρεές, κληρονομιές ή κληροδοτήματα και κρατά στατιστικά στοιχεία ενημερώνοντας κάθε τέλος του έτους το Διοικητικό Συμβούλιο.
(22) Έχει την ευθύνη της επιλογής του βιβλιακού υλικού, καθώς και της εφαρμογής των όρων αγοράς του, μετά από την σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου.
(23) Τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις (εφημερίδες – περιοδικά), επιμελείται το υπό καταστροφή υλικό λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, ημερομηνία έκδοσης και συχνότητα χρήσης.
(24) Έχει την ευθύνη για την βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του βιβλιακού και άλλου υλικού, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής καταλογογράφησης και θεματικής ευρετηρίασης.
(25) Συντάσσει καταλόγους με βάση καθορισμένους κανόνες, όπως τον δελτιοκατάλογο, τον τοπογραφικό δελτιοκατάλογο, το θεματικό ευρετήριο, κλπ.
(26) Παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για την εξυπηρέτηση των χρηστών μέσω του συστήματος δανεισμού, με την πληροφόρηση για το υλικό της βιβλιοθήκης και τον τρόπο χρήσης του υλικού.
(27) Επιμελείται και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του δανεισμού, σύμφωνα πάντα με τους κανόνες που τον διέπουν (ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ) και κρατά στατιστικά στοιχεία αύξησης νέων μελών.
(28) Μελετά την αξιοποίηση χειρογράφων, σπάνιων εκδόσεων και ειδικών συλλογών.
(29) Φροντίζει για την συντήρηση και αποκατάσταση του βιβλιακού υλικού, διατηρώντας μονάδα βιβλιοδεσίας.

Αρμοδιότητες Δημοτικού Ωδείου

Η καλλιτεχνική διεύθυνση του Ωδείου ανήκει στον εκάστοτε καλλιτεχνικό διευθυντή.

Το Γραφείο Ωδείου έχει τις εξής αρμοδιότητες:
(30) Προΐσταται και έχει την ευθύνη της λειτουργίας των ακολούθων υπηρεσιών:
(I) Σχολές:
- Πιάνου
- Κιθάρας
- Βιόλας
- Βιολοντσέλου
- Υποχρεωτικών Θεωρητικών
- Ανωτέρων Θεωρητικών
- Προπαιδείας
- Μονωδίας
- Βυζαντινής Μουσικής
- Φλάουτου – Φλογέρας
- Παραδοσιακών Οργάνων (μπουζούκι, ούτι, τζουρά, ταμπουρά)
- Κανονάκι

- Ηλεκτρικής Κιθάρας
- Ακκορντεόν
- Συνοδεία πιάνου
-Κλασσικά κρουστά

(ΙΙ) Σύνολα (δωρεάν συμμετοχή):
- Ορχήστρα Εγχόρδων
- Παιδικό σύνολο εγχόρδων
- Βυζαντινή Χορωδία
- Παιδική Χορωδία
- Ορχήστρα Κιθαριστών
-Λαϊκή Μαθητική Ορχήστρα

(ΙΙΙ) Ορχήστρα Ελληνικής Μουσικής – Ειδική Σχολή Ελαφράς & Μοντέρνας Μουσικής:
- Φλογέρα
- Μοντέρνο πιάνο
- Αρμόνιο
- Ακκορντεόν
- Ηλεκτρική Κιθάρα
- Τραγούδι
- Σαξόφωνο

(IV) Σχολή Ελληνικής Παραδοσιακής Μουσικής:
- Μπουζούκι
- Ούτι
- Μπαγλαμάς
- Μαντολίνο
- Ταμπουράς
- Τζουράς
- Κανονάκι
- Βιολί

(31) Επιμελείται για την έγκαιρη διαμόρφωση σύγχρονων προγραμμάτων εκπαίδευσης.
(32) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς ή τους κηδεμόνες τους για την πορεία τους.
(33) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.
(34) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα και ιδιαίτερα με τα μουσικά σχολεία συμβάλλοντας στην από κοινού διαμόρφωση προγραμμάτων μουσικής εκπαίδευσης.
(35) Έχει την ευθύνη για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων, φυλλαδίων και γενικά έντυπου υλικού για τις παρεχόμενες σπουδές.
(36) Τηρεί Αρχείο Προγραμμάτων Σπουδών καθώς και όλων των διεξαγόμενων εκδηλώσεων της αρμοδιότητάς του.
(37) Τηρεί Μητρώο Σπουδαστών.
(38) Συνεργάζεται με το Γραφείο Πολιτισμού & Διοργάνωσης Εκδηλώσεων για την διοργάνωση εκδηλώσεων της αρμοδιότητάς του.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού

Αρμοδιότητες Οργάνωσης, Εποπτείας και Υποστήριξης Αθλητικών Προγραμμάτων

(1) Εισηγείται στο Δ.Σ. έως την 30η Απριλίου εκάστου έτους τον αναλυτικό προγραμματισμό των αθλητικών προγραμμάτων του Δήμου για την επόμενη αθλητική περίοδο και έχει την ευθύνη της εφαρμογής και εκτέλεσης του εγκεκριμένου προγράμματος.
(2) Εισηγείται στην οικία Διεύθυνση το ωρολόγιο πρόγραμμα των αθλητικών προγραμμάτων.
(3) Ενημερώνει - κοινοποιεί στους πολίτες τις δράσεις του αθλητισμού στον Δήμο και επιμελείται την αλληλογραφία και τις εγγραφές των αθλητικών προγραμμάτων.

(4) Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και εποπτείας των αθλητικών προγραμμάτων που υλοποιεί ο Δήμος, καθώς και των αθλητικών προγραμμάτων ΑΜΕΑ.
(5) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των αθλουμένων και ενημερώνει τους ίδιους ή, επί ανηλίκων, τους κηδεμόνες τους για την πορεία τους, τηρώντας παραλλήλως μητρώο αθλουμένων και αθλητικών προγραμμάτων.
(6) Προωθεί , εφαρμόζει και ενισχύει τον Μαζικό Αθλητισμό.
(7) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.
(8) Φροντίζει για την συντήρηση και αντικατάσταση του αθλητικού υλικού και ενημερώνει εγγράφως την οικία Διεύθυνση για τις ανάγκες σε αθλητικό υλικό.

Αρμοδιότητες Αθλητικών Εκδηλώσεων

(10) Εισηγείται στο Δ.Σ. έως την 30η Απριλίου εκάστου έτους τον αναλυτικό προγραμματισμό των αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου για την επόμενη αθλητική περίοδο και έχει την ευθύνη της εφαρμογής και εκτέλεσης του εγκεκριμένου προγράμματος.
(11) Έχει την ευθύνη του αθλητικού σκέλους της διοργάνωσης των αθλητικών εκδηλώσεων που υλοποιεί ο Δήμος.
(12) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα του Δήμου καθώς και με τους τοπικούς φορείς, διοργανώνοντας αθλητικές εκδηλώσεις που προάγουν τον αθλητισμό της πόλης.
(13) Τηρεί αρχείο των αθλητικών εκδηλώσεων.
(14) Ενημερώνει - κοινοποιεί στους πολίτες τις Αθλητικές εκδηλώσεις του Δήμου.

Αρμοδιότητες Ελέγχου Λειτουργίας και Διαχείρισης Αθλητικών Εγκαταστάσεων

(15) Ευθύνεται για την συντήρηση και διαχείριση των Αθλητικών εγκαταστάσεων και το ωρολόγιο πρόγραμμα των γηπέδων.
(16) Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία του Δήμου μας και με τα Δημοτικά αθλητικά προγράμματα για την ομαλή φιλοξενία τους στις Δημοτικές Αθλητικές εγκαταστάσεις.
(17) Εισηγείται τρόπους βελτίωσης της ποιοτικής κατάστασης και απόδοσης των αθλητικών εγκαταστάσεων και εν γένει αθλητικού εξοπλισμού του Δήμου.
(18) Ενημερώνει και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου για τυχόν βλάβες που συμβαίνουν στις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.
(19) Ευθύνεται και εισηγείται στην οικεία Διεύθυνση για την στελέχωση προσωπικού που απαιτείται για την καλή λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων (φύλακες, καθαριότητα ,τεχνικό προσωπικό).
(20) Ενημερώνει τους Αθλητικούς Συλλόγους και το κοινό για το ετήσιο ωρολόγιο πρόγραμμα των Αθλητικών εγκαταστάσεων.
(21) Φροντίζει για την συντήρηση και αποκατάσταση του αθλητικού εξοπλισμού και ενημερώνει εγγράφως τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις ανάγκες σε αθλητικό εξοπλισμό.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και εφαρμογή της Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο, των πολιτικών ισότητας των φύλων, την προστασία των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, την πρόληψη και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας με την υλοποίηση κατάλληλων προγραμμάτων και δράσεων κοινωνικού χαρακτήρα. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες όπως ορίζονται στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών, είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Έρευνας, Σχεδιασμού και Συντονισμού Δράσεων Κοινωνικής Πολιτικής

(1) Συγκεντρώνει και αξιοποιεί στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής
(2) Διενεργεί απογραφές και έρευνα αναγκών για συγκεκριμένες πληθυσμιακές ομάδες όπως άποροι, αθίγγανους, άτομα με αναπηρία, πολύτεκνες οικογένειες και γενικότερα ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.
(3) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες στον ευρύτερο πληθυσμό καταγράφοντας τις ανάγκες του σε πολλαπλά επίπεδα.
(4) Αξιοποιεί τα στοιχεία της Ε.Σ.Υ.Ε. που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού και δημιουργεί αρχείο, με τις βασικές κοινωνικές και οικονομικές παραμέτρους του πληθυσμού. Οι καταχωρήσεις αυτές μπορούν να επικαιροποιούνται με δειγματοληπτικές έρευνες.
(5) Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών δράσεων από το Δήμο καθώς και την κατάθεση προτάσεων για την αξιοποίηση σχετικών Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
(6) Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς, με σκοπό την ενημέρωση-ευαισθητοποίηση των κατοίκων σε θέματα ευρύτερου κοινωνικού ενδιαφέροντος.
(7) Συνεργάζεται με άλλους φορείς, με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για την κάλυψη των κοινωνικών αναγκών και την αποφυγή αλληλοεπικαλύψεων μεταξύ των παρεχόμενων υπηρεσιών με στόχο την δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.
(8) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού με την δημιουργία δικτύων εθελοντών. Εμπλέκεται στον συντονισμό, την εκπαίδευση και την δραστηριοποίηση τους.
(9) Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου και τους αρμόδιους κυβερνητικούς φορείς, ενεργεί για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο.
(10) Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί την δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας όπως Κοινωνική Υπηρεσία, Μ.Κ.Ο, Περιφερειακές Δομές, αντιπροσωπευτικές ομάδες εξυπηρετούμενων.
(11) Διενεργεί σε τοπικό επίπεδο τους ετήσιους εράνους σε συνεργασία με τον Ελληνικό Ερυθρό Σταυρό και την Ελληνική Αντικαρκινική Εταιρεία.
(12) Διαχειρίζεται την διάθεση θέσεων παιδικών κατασκηνώσεων.

Ειδικά για τους Μετανάστες:
(13) Καταγράφει και μελετά τα ζητήματα που προκύπτουν από την διαμονή μεταναστών στο Δήμο.
(14) Μελετά και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για την ένταξη των μεταναστών, παλιννοστούντων, ομογενών, αιτούντων πολιτικό άσυλο στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
(15) Εισηγείται την λήψη των αναγκαίων μέτρων για την αντιμετώπιση των αναγκών των μεταναστών στο πλαίσιο της τοπικής Κοινωνικής Πολιτικής.
(16) Παρακολουθεί τις αποφάσεις και τα προγράμματα (εκπαίδευσης, προληπτικής ιατρικής κ.α.) που αφορούν αλλοδαπούς και συμμετέχει στα προγράμματα αυτά.
(17) Διαχειρίζεται αιτήματα που αφορούν βασικά ζητήματα διαβίωσης (π.χ. σίτιση, ένδυση κ.α.) και φροντίζει για την ικανοποίηση στοιχειωδών δικαιωμάτων των μεταναστών (εκπαίδευση, ασφάλιση, επιδόματα κτλ).

Αρμοδιότητες Συμβουλευτικής & Ψυχολογικής Υποστήριξης

(18) Παρέχει συμβουλευτική στήριξη προς τους Δημότες που απευθύνονται στην Υπηρεσία σε ατομικό ή/και ομαδικό επίπεδο για θέματα σχέσεων και επικοινωνίας (στην οικογένεια, στην εργασία κ.α.)
(19) Διαχειρίζεται αιτήματα κοινωνικοπρονοιακού χαρακτήρα και διασυνδέει τους εξυπηρετούμενους με εξειδικευμένους Φορείς και Υπηρεσίες.
(20) Συνεργάζεται με την ευρύτερη σχολική κοινότητα για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και προγραμμάτων.
(21) Διοργανώνει και λειτουργεί ομάδες στήριξης, ευαισθητοποίησης σε θέματα διαχείρισης κοινωνικών δυσκολιών, ενδοοικογενειακών σχέσεων, επικοινωνίας, ρόλων κ.α.
(21) Συνεργάζεται με τοπικούς και μη φορείς για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και την συνδιοργάνωση δράσεων κοινωνικού περιεχομένου.

(22) Παρέχει ατομική συμβουλευτική για θέματα προσωπικά, οικογενειακά, εργασιακά, ψυχολογικά, θέματα που άπτονται της επικοινωνίας, των σχέσεων και της αυτογνωσίας.
(23) Παρέχει συμβουλευτική στήριξη σε γονείς και σε ζευγάρια.
(24) Παρέχει ψυχολογική υποστήριξη σε παιδιά και εφήβους.

Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των Φύλων, Ενημέρωσης και Πληροφόρησης Ανέργων

(25) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Επιπλέον προωθεί δράσεις ενημέρωσης και στήριξης των ανέργων. Στο πλαίσιο αυτό είναι υπεύθυνο για:

(α) Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

(β) Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο.

(γ) Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,και ιδιαίτερα των γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις.

(δ) Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

(ε) Την στήριξη της προσπάθειας εναρμόνισης των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

(στ) Την ενίσχυση της κοινωνικής και πολιτικής συμμετοχής των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

(ζ) Την προβολή θεμάτων που ευαισθητοποιούν την κοινή γνώμη σχετικά με την ισότητα των φύλων μέσα από εκδηλώσεις και σχετικές ημερίδες.

(η) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογα προγράμματα για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

(θ) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης στηρίζοντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης, λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος Δια Βίου Μάθησης.

(ι) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην απασχόληση και την ανεργία, στο Δήμο και προτείνει μέτρα για τον περιορισμό της ανεργίας.

(ια) Παρέχει ατομική συμβουλευτική σε ανέργους.

(ιβ) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες ομάδες με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

(ιγ) Έχει την ευθύνη για την τήρηση αρχείου ανέργων του Δήμου και την ενημέρωση τους για πιθανές θέσεις εργασίας.

(ιδ) Διασυνδέεται με το Γραφείο Ενημέρωσης της ΓΣΕΕ και άλλους σχετικούς φορείς για την προώθηση κοινών στόχων.

(ιε) Προωθεί την διασύνδεση των ανέργων με εργοδότες.

(ιστ) Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση παραγωγικών τάξεων του Δήμου για την πρόσληψη ανέργων της περιοχής.

(ιζ) Την προβολή θεμάτων που ευαισθητοποιούν την κοινή γνώμη σχετικά με την ισότητα των φύλων μέσα από εκδηλώσεις και σχετικές ημερίδες.

Αρμοδιότητες Υποστήριξης Ευπαθών Ομάδων & Ατόμων με Αναπηρία

(26) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας και πρόνοιας που αποσκοπούν στην στήριξη ευπαθών ομάδων πληθυσμού. Στο πλαίσιο αυτό σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Πληροφορεί, ενημερώνει, ευαισθητοποιεί και γενικότερα παρέχει ψυχοκοινωνική και συμβουλευτική στήριξη ατόμων και ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη ή απειλούνται από κοινωνικό αποκλεισμό.

(β) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για την χορήγηση επιδομάτων.

(γ) Εφαρμόζει προγράμματα οικονομικής ενίσχυσης με την μορφή έκτακτων οικονομικών βοηθημάτων σε άτομα με σοβαρά κοινωνικοοικονομικά προβλήματα.

(δ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους,

ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(ε) Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών σχετικών με την στήριξη των ευπαθών ομάδων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

(στ) Τηρεί και ενημερώνει σχετικό αρχείο εξυπηρετουμένων.

(ζ) Ενισχύει τακτικά με υλική βοήθεια (τρόφιμα, είδη ά ανάγκης) οικογένειες και άτομα με σοβαρά κοινωνικοοικονομικά προβλήματα.

(η) Εισηγείται απ΄ ευθείας στον Δήμαρχο και στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, τις περιπτώσεις που ο Δήμος άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ΄ ιδίων παροχή βοήθειας σε φάρμακα, σε ρούχα, τροφή ή άλλα είδη πρώτης ανάγκης, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

(θ) Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από τον Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

(ι) Υποβοηθά ευπαθή άτομα για θέματα διεκπεραίωσης υποθέσεών τους με άλλους Δημόσιους Φορείς (ΙΚΑ, ΟΓΑ, ΟΑΕΕ, Εφορία κ.λ.π.) καθώς και σε σχετικά Νομικά θέματα.

(ια) Παρακολουθεί και στηρίζει ευπαθή άτομα με τακτικές ατομικές συναντήσεις συμβουλευτικής.

(ιβ) Συμμετέχει σε προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες σε συνεργασία με την Εκκλησία, το ΥΠΕΣΔΑ, την Περιφέρεια και άλλους φορείς.

(ιγ) Διαχειρίζεται την διανομή υλικής ή/και οικονομικής βοήθειας σε ευπαθείς ομάδες, όποτε απαιτηθεί. Συγκεντρώνει υλική βοήθεια (ρουχισμό, φάρμακα, τρόφιμα) σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών π.χ. σεισμός, φωτιά κ.α.

(ιδ) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(ιε) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(ιστ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ιζ) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(ιη) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα πολιτών που χρήζουν υποστήριξης, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό το εμπλεκόμενο προσωπικό που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

Ειδικά για τους άστεγους:

(ιθ) Ερευνά τις συνθήκες διαβίωσης και καταγράφει τους αστέγους της περιφέρειας του Δήμου και εισηγείται τη λήψη αναγκαίων μέτρων στους αρμόδιους φορείς.

(κ) Υλοποιεί δράσεις για τους άστεγους που περιλαμβάνουν σίτιση, ατομική καθαριότητα, ιατροκοινωνική παρακολούθηση, ένταξη σε προγράμματα κοινοτικά ή μη.

(κα) Συνεργάζεται με τις πλησιέστερες Δομές Φιλοξενίας (π.χ. Κοινωνικούς Ξενώνες).

Ειδικά για τα άτομα με αναπηρία:

(κβ) Καταγράφει και υποστηρίζει τα Άτομα με Αναπηρία που διαμένουν στον Δήμο.

(κγ) Μελετά και εισηγείται μέτρα και πολιτικές που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα και ενσωμάτωση των Ατόμων με Αναπηρία.

(κδ) Επισημαίνει τις ελλείψεις και προτείνει ειδικές υποδομές που απαιτούνται στο Δήμο για την διευκόλυνση των Α.με.Α.

(κε) Συνεργάζεται με συναφή Σωματεία και Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων που δραστηριοποιούνται σε τοπικό επίπεδο για προώθηση κοινών δράσεων.

(κστ) Υλοποιεί δράσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και δημιουργικής απασχόλησης για Άτομα με Αναπηρία όπως και άλλες σχετικές εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης.

(κζ) Συνεργάζεται με κρατικούς και μη φορείς (π.χ. Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης) για την ένταξη των Α.με.Α σε επιμορφωτικά και εκπαιδευτικά προγράμματα.

(κη) Συνεργάζεται με αθλητικούς – πολιτιστικούς φορείς για ισότιμη συμμετοχή των Α.ΜΕ.Α στα προγράμματα τους.

(κθ) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας

Αρμοδιότητες Παιδικής Προστασίας & Πρόληψης Παραβατικότητας

(27) Συντονίζει σε τοπικό επίπεδο τις δράσεις και τις υπηρεσίες που αφορούν την παιδική προστασία.

(28) Προωθεί την συνεργασία μεταξύ των επιμέρους εμπλεκόμενων φορέων για να επιτευχθεί η βελτίωση και αποτελεσματικότητα των παρεχόμενων προς τους ανηλίκους υπηρεσιών.

(29) Εμπλέκεται στην διεξαγωγή των κοινωνικών ερευνών σε περιπτώσεις κακοποίησης και παραμέλησης ανηλίκων σε συνεργασία με την Εισαγγελία Πρωτοδικών και την Εταιρεία Προστασίας Ανηλίκων.

(30) Παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη στους ανηλίκους και τις οικογένειές τους.

(31) Πραγματοποιεί δράσεις ευαισθητοποίησης και κινητοποίησης της τοπικής κοινότητας για την πρόληψη και αντιμετώπιση της κακοποίησης και εγκληματικότητας των ανηλίκων.

(32) Τηρεί μητρώο ανηλίκων που εξυπηρετούνται από την Υπηρεσία.

(33) Εισηγείται για τη συγκρότηση των Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

(34) Συντονίζει την δράση αυτών σε τοπικό επίπεδο.

(35) Προωθεί σχετικές ενέργειες ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της κοινότητας σχετικά με την πρόληψη της παραβατικότητας.

Αρμοδιότητες Ειδικής Αγωγής

(36) Συγκεντρώνει και καταγράφει τα αιτήματα που αφορούν την διάγνωση και αποκατάσταση μαθησιακών δυσκολιών.

(37) Παρέχει συμβουλευτική στήριξη, Ειδική Αγωγή και αποκατάσταση σε παιδιά που αντιμετωπίζουν μαθησιακές δυσκολίες.

(38) Παρέχει συμβουλευτική στήριξη σε οικογένειες που τα παιδιά τους αντιμετωπίζουν παρόμοιες δυσκολίες.

(39) Παρέχει αποκατάσταση σε διαταραχές λόγου.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

(40) Παρέχει την διοικητική υποστήριξη του Τμήματος διεκπεραιώνοντας την αλληλογραφία και την πρώτη τηλεφωνική υποδοχή των αιτημάτων των πολιτών.

(41) Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και τήρηση οργανωμένου ηλεκτρονικού αρχείου

(42) Συμμετέχει στην υποβολή προτάσεων για αξιοποίηση εθνικών προγραμμάτων και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συνδέονται με το έργο της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών.

(43) Συμβάλλει στην εκπόνηση μελετών για την ανάληψη έργων που άπτονται του αντικειμένου του τμήματος.

(44) Συνεργάζεται με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου για την διοργάνωση πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων ευαισθητοποίησης της κοινότητας

(45) Έχει την ευθύνη για την προβολή και δημοσιότητα των δράσεων της Κοινωνικής Υπηρεσίας.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της Δημόσιας Υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που ασκεί ο Δήμος κατά τις ισχύουσες διατάξεις προβλέπεται:

Αρμοδιότητες Προληπτικής Ιατρικής

(1) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις με σκοπούς την πρόληψη, την ενημέρωση, την αγωγή υγείας, την έγκαιρη διάγνωση ασθενειών και την αποτελεσματική πρωτοβάθμια περίθαλψη των δημοτών (π.χ. προληπτικές εξετάσεις για τον καρκίνο του στήθους σε γυναίκες ή σωματομετρικός έλεγχος παιδιών και εφήβων).

(2) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα βελτίωσης της υγείας των κατοίκων της πόλης και της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σε συνεργασία με τον ιατρό εργασίας
(3) Συνεργάζεται με Νοσοκομειακά Ιδρύματα, ΙΚΑ, Κέντρα Υγείας και τα αρμόδια Υπουργεία.
(4) Μεριμνά για την παροχή πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης από ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό στους πολίτες και την σχολική κοινότητα.
(5) Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις εθελοντικής αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ενίσχυση της δημοτικής τράπεζας αίματος. Διαχειρίζεται τα αιτήματα των πολιτών που χρειάζονται αίμα. Παρέχει τη βοήθειά του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη ενέργεια προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.
(6) Πραγματοποιεί ενημερωτικές συζητήσεις και εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης για θέματα υγείας και υγιεινής σε συνεργασία με άλλους Φορείς.
(7) Συμμετέχει σε σχετικά επιμορφωτικά προγράμματα.

Αρμοδιότητες Υγειονομικής Μέριμνας - Εποπτείας & Ελέγχου Δημόσιας Υγείας

(8) Διενεργεί τις αυτοψίες σε εγκαταλελειμμένες οικίες, κτίσματα και οικόπεδα που αποτελούν εστίες μόλυνσης και κίνδυνο για την δημόσια υγεία.
(9) Κατευθύνει τις ενέργειες για αποκατάσταση των ανθυγιεινών εστιών.
(10) Μεριμνά για την ασφάλεια της υγείας των εργαζομένων και της καταλληλότητας των εργασιακών συνθηκών σε συνεργασία με τον ιατρό εργασίας.
(11) Σε συνεργασία με τους ιατρούς συμβάλλει στην εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος προκειμένου να χορηγηθούν σε αυτούς βιβλιάρια υγείας.
(12) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
(13) Συμμετέχει στον έλεγχο και εποπτεία των ιδρυμάτων παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
(14) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.
(15) Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους, παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
(16) Εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ.
(17) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.
(18) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.
(19) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.
(20) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα
(21) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ).
(22) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.
(23) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.
(24) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
(25) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
(26) Μεριμνά για την υλοποίηση (ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου (ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση (ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
(27) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
(28) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.
(29) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(30) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

Δημοτικά Ιατρεία

Μεριμνούν για την παροχή επιλεγμένων υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας προς το σύνολο των κατοίκων του Δήμου. Οι βασικές υπηρεσίες πρωτοβάθμιας περίθαλψης που τα Δημοτικά Ιατρεία προσφέρουν είναι:
(31) Η περιποίηση μικροτραυματισμών και αντιμετώπιση μικρού κινδύνου.
(32) Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα υγείας και πρόληψης
(33) Η συμμετοχή σε προγράμματα προληπτικής ιατρικής που αφορούν το σύνολο της κοινότητας σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.
(34) Στήριξη για καλύτερη χρήση των ευρύτερων υπηρεσιών υγείας γενικά.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα, το Τμήμα:

(1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα ανάλογα με την ηλικία τους.
(2) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.
(3) Ευθύνεται, όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων, αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.
(4) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού, σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
(5) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική-σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.
(6) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
(7) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών.
(8) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
(9) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων των Σταθμών και των αντικειμένων τους και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους.
(10) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
(11) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
(12) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
(13) Ελέγχει και εποπτεύει τα Ιδρύματα Παιδικής Προστασίας Ιδιωτικού Δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και έχει την ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

(14) Επιμελείται την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Δημοτικών και ιδιωτικών Παιδικών ή Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Κάθε Παιδικός Σταθμός ορίζεται ως Γραφείο με Προϊστάμενο. Στις θέσεις Προϊσταμένων Γραφείων τοποθετούνται οι ίδιες ειδικότητες με αυτές που προβλέπονται για τη θέση του Προϊσταμένου Τμήματος.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας της Γ΄ Ηλικίας

Αρμοδιότητες Μέριμνας Ηλικιωμένων & Ιατρικής Φροντίδας

(1) Παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη των ηλικιωμένων κατοίκων του Δήμου.
(2) Διοργανώνει εκδηλώσεις και δραστηριότητες ψυχαγωγικού χαρακτήρα για τους ηλικιωμένους.
(3) Διευκολύνει τους ηλικιωμένους στην επαφή τους με τις Δημόσιες Υπηρεσίες ή άλλους φορείς προκειμένου να εξυπηρετηθούν οι ανάγκες τους π.χ συνταξιοδότησης, ασφάλισης κ.α.
(4) Φροντίζει για την παροχή υπηρεσιών σε ηλικιωμένους πολίτες με μειωμένη δυνατότητα αυτοεξυπηρέτησης. Η βοήθεια στο σπίτι, συνίσταται σε αντιμετώπιση βοηθητικών εργασιών, αγορές τροφίμων, πληρωμές λογαριασμών κ.λ.π. σε περιπτώσεις που τα άτομα αυτά στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος και παρουσιάζουν ιδιαιτερότητες.
(5) Έχει την ευθύνη της καθαριότητας και του ευπρεπισμού όλων των χώρων του Κ.Α.Π.Η.

Σχετικά με την παροχή ιατρικών & νοσηλευτικών υπηρεσιών:
(6) Παρέχει ιατρικές και νοσηλευτικές υπηρεσίες στα μέλη.
(7) Έχει την ευθύνη της υγειονομικής παρακολούθησης και περίθαλψης των μελών.
(8) Μεριμνά για θέματα πρόληψης ασθενειών, αγωγής υγείας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας κ.λ.π. για τα μέλη.
(9) Εξετάζει τα μέλη και προβαίνει σε συστάσεις για φαρμακευτική αγωγή, παρακλινικές εξετάσεις η παραπομπή σε άλλες ειδικότητες. Σε ειδικές περιπτώσεις οι ιατρικές/νοσηλευτικές υπηρεσίες παρέχονται και στα σπίτια των μελών.
(10) Οργανώνει δράσεις προληπτικού χαρακτήρα και εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των ηλικιωμένων για θέματα υγείας που τους απασχολούν (π.χ οστεοπόρωση, αρτηριακή πίεση, πρόληψη του καρκίνου του προστάτη ή γυναικολογικών καρκίνων κ.α.)

Αρμοδιότητες Προγραμμάτων Κατ΄Οίκον Βοήθειας

(11) Φροντίζει για την οργάνωση και λειτουργία της υπηρεσίας Βοήθεια στο Σπίτι, με την αξιολόγηση των αιτημάτων προς εξυπηρέτηση, παρέχει ψυχοκοινωνική υποστήριξη, ενημέρωση, φροντίζει για την διεκπεραίωση γραφειοκρατικών ζητημάτων με αποδέκτες άτομα που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα υγείας, μόνιμα ή παροδικά που επηρεάζουν την ικανότητα αυτοεξυπηρέτησης τους. Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία της παροχής κατ΄οίκον βοήθειας, όπως επίσης και την ευθύνη για συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς.
(12) Παρέχει πρωτοβάθμια υγειονομική φροντίδα, συνοδεία σε ιατρικά ραντεβού και νοσηλευτικά ιδρύματα, συνεργάζεται με τους θεράποντες ιατρούς των εξυπηρετούμενων και μεριμνά για την συνταγογράφηση και προμήθεια των φαρμάκων, συμβάλλει στην ατομική υγιεινή σε κατακεκλιμένα άτομα, παρέχει ενεσοθεραπεία, εκπαίδευση στην χρήση ιατρικών σκευασμάτων και φαρμάκων (πχ ινσουλινοθεραπεία) και φροντίδα κατακλίσεων.
(13) Έχει την ευθύνη για την φροντίδα και καθαριότητα του χώρου όπου ζει ο εξυπηρετούμενος, ώστε να εξασφαλίζονται αξιοπρεπείς συνθήκες διαβίωσης. Βοηθάει στην ατομική υγιεινή σε μη αυτοεξυπηρετούμενα άτομα. Επίσης μεριμνά για την παρασκευή φαγητού, φροντίζει για πληρωμή λογαριασμών και άλλων υποχρεώσεων του εξυπηρετούμενου εκτός σπιτιού, όπως την αγορά και προμήθεια τροφίμων και άλλων απαραίτητων ειδών.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών,

συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, και το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη της δημοτικής κοινότητας Ελληνικού.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

<u>(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου</u>

Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης

(1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις πουαπορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
(2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
(4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
(5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
(6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
(7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
(8) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου

(9) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
(10) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
(11) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
(12) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
(13) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Αρμοδιότητες Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

(14) Το Τμήμα τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
(α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.
(β) Παραλαμβάνει αιτήσεις , ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.
(γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.
(δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

(1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
(2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
(3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
(4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
(5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
(6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
(7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).
(8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
(9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
(10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

(11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
(12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
(13) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.
(14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
(15) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
(16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

(17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.
(18) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, χετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

(1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).
(2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Διευθυντή (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).
(3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
(4) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
(5) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.
(6) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Λοιπές αρμοδιότητες διοικητικής μέριμνας

(7) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.
(8) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.
(9) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
(10) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
(11) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
(12) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
(13) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Τέλος, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη ρύθμιση των πάσης φύσεως εμπορικών δραστηριοτήτων που λαμβάνουν χώρα στα πλαίσια του Δήμου.
Στη Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, και το αποκεντρωμένο Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων της δημοτικής κοινότητας Ελληνικού.
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

<u>(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξόδων</u>

Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

(1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
(2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.
(3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
(4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
(5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας .
(6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
(7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός) . Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
(8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
(9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου

(10) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.
(11) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
(12) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
(13) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
(14) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
(15) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες

δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
(16) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
(17) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
(18) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
(19) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.
(20) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.
(21) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών τους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.
(22) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

Αρμοδιότητες σε θέματα Μισθοδοσίας

(23) Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του τακτικού προσωπικού, προσωπικού αορίστου και ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τα στοιχεία που δίδονται από τα Τμήματα τακτικού προσωπικού και έκτακτου και αορίστου χρόνου προσωπικού αντίστοιχα
(24) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις τακτικού προσωπικού και έκτακτου και αορίστου χρόνου προσωπικού , σύμφωνα με τα δελτία παρουσιών που υπογράφονται από τους προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.
(25) Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων που εντέλλονται από τα τμήματα προσωπικού και μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού.
(26) Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλιση του προσωπικού καθώς & των δανείων από τις αποδοχές του. Φροντίζει επίσης για την διευθέτηση & έλεγχο ΠΕΕ & συναφούς είδους προστίμων από τους ασφαλιστικούς οργανισμούς, τηρώντας αρχείο που αφορά σε ληξιπρόθεσμες οφειλές αυτών.
(27) Συντάσσει τις καταστάσεις των προς απόδοση εισφορών και κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία καθώς και των φόρων χαρτοσήμου των αμοιβών σε συνεργασία με το τμήμα προϋπολογισμού – οικονομικής πληροφόρησης.
(28) Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς & των δανείων, από τις αποδοχές του.
(29) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία και στοιχεία
(30) Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία στο τέλος του χρόνου
(31) Συντάσσει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και Δημοτικών Συμβούλων, σύμφωνα με τα στοιχεία που δίδονται από τους Διευθυντές Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών , από το τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπής Διαβούλευσης και από την Οικονομική Επιτροπή.
(32) Παρακολουθεί και είναι υπεύθυνο για την ακριβή εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν το μισθολόγιο και την ασφάλιση του προσωπικού.

Αρμοδιότητες σε θέματα αποθηκών

(33) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
(34) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
(35) Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη

ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
(36) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.
(37) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους .
(38) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών

(39) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).
(40) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
(41) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
(42) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
(43) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας

(1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
(2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
(3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
(4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
(5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών .
(6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.
(7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με τηνείσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
(8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κλπ.
(9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

(10) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
(11) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
(12) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)
(13) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.
(14) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

(15) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ια) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιβ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.
(16) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
(17) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή

(18) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
(19) Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

(20) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών

δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους στο Δήμο σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αθηνών - Πειραιώς και Θεσσαλονίκης).

(β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις

(γ) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

(δ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

(ε) Την ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων), μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών .

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

(ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

ια) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(ιβ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(ιγ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .

(ιδ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(ιε) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιστ) Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

(ιζ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

(ιη) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(ιθ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(κ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

(21) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

(22) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(23) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

(1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

(2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

(3) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρέων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

(4) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
(5) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
(6) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ)
(7) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
(8) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.
(9) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
(10) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
(11) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη και εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

<u>(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Κατασκευών</u>

(1) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων, κτιριακών έργων, καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου.
(2) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
(3) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.
(5) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
(6) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.
(7) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
(8) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
(10) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).
(11) Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.
(12) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, αρχειακή κατανομή κλπ.).
(13) Λειτουργίες πολεοδομικών εφαρμογών, τοπογραφικών εργασιών, κτηματολογίου και λειτουργίες Γεωγραφικών Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΠΣ – GIS).

Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας

(14) Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό, και σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών αλλά και το Τμήμα Πρασίνου και Περιβάλλοντος:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

<u>(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών</u>

Αρμοδιότητες Η/Μ εγκαταστάσεων

(1) Το τμήμα είναι αρμόδιο για:

(α) Την επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής, καθώς και μελέτες και επιβλέψεις έργων συντήρησης ηλεκτροφωτισμού.

(β) Τη βελτίωση και ανανέωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Μελετών και Κατασκευών.

Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειών μεταφορών

(2) Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

(3) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

(4) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

(5) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό :

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις αδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις αδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

<u>(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Κυκλοφορίας, Σηματοδότησης και Συγκοινωνιών</u>

Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας

(1) Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων . Επιπλέον, μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.
(2) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό :
(α) Μελετά τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας και επιβλέπει τα αντίστοιχα έργα.
(β) Μελετά τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και τη δημιουργία χώρων στάθμευσης των οχημάτων καθώς και την τοποθέτηση και τη λειτουργία μετρητών και εγκαταστάσεων ρύθμισης της στάθμευσης οχημάτων σε κοινόχρηστους χώρους
(γ) Μελετά μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση όλων στους κοινοχρήστους χώρους
(δ) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ. και χορηγεί τις αντίστοιχες βεβαιώσεις.
(ε) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.
(στ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.
(3) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς καθώς και την αποκατάστασή τους.
(4) Εκδίδει άδειες τομής (ΟΚΩ κλπ.)

Αρμοδιότητες σε θέματα σηματοδότησης

(5) Μεριμνά για την εγκατάσταση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).
(6) Μεριμνά για τη σήμανση και διαγράμμιση οδών.

Για τα ανωτέρω έργα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με εκείνες του Τμήματος Μελετών και Κατασκευών.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Συντήρησης Εγκαταστάσεων

Το Τμήμα Συντήρησης Εγκαταστάσεων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
(1) Την επίβλεψη και εκτέλεση των έργων και των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται από τα διάφορα συνεργεία με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία.
(2) Την συντήρηση και επισκευή των σχολικών και δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων καθώς και των κτιρίων των παιδικών σταθμών
(3) Τη συντήρηση και επισκευή των υπαίθριων εγκαταστάσεων του Δήμου (πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές)
(4) Τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων υδροδότησης των σχολικών και δημοτικών κτιρίων καθώς και των πλατειών και παιδικών χαρών.
(5) Τη συντήρηση και επισκευή του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης σε δρόμους, πλατείες και παιδικές χαρές.
Συντηρεί και επισκευάζει το δίκτυο ηλεκτροδότησης των υπαίθριων χώρων διαφόρων εκδηλώσεων.
Συντηρεί και επισκευάζει το δίκτυο ηλεκτροδότησης και ηλεκτροφωτισμού των σχολικών και δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, των παιδικών σταθμών, του φωτισμού ανάδειξης των διαφόρων κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων.
Συντηρεί και επισκευάζει τα δίκτυα τηλεφωνικών κέντρων, ηλεκτρονικών υπολογιστών, συστημάτων πυρανίχνευσης-πυρασφάλειας και κλοπής, όταν υπάρχει η δυνατότητα με το κατάλληλο προσωπικό.
Φροντίζει για τον έλεγχο καλής λειτουργίας των σειρήνων των διαφόρων κτιρίων.
Έχει την υποχρέωση της επικοινωνίας με τις διάφορες υπηρεσίες και ιδιαίτερα με τη ΔΕΗ, την αναφορά των διαφόρων προβλημάτων και τη συνεργασία όπου απαιτείται για την επίλυση αυτών.

Επιβλέπει τους διάφορους εργολάβους που εκτελούν εργασίες εντός των ορίων του Δήμου ώστε να αποφεύγονται ζημιές στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού της πόλης ή, εάν αυτές συμβούν, να αποκαθίστανται έγκαιρα.
Εκτελεί αυτοψίες όπου δημιουργούνται προβλήματα και έχει την εποπτεία για την αποκατάστασή του πλημμελούς φωτισμού της πόλης.
(6) Συντηρεί και επισκευάζει τον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό και τις κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεις του Δήμου.
(7) Συγκροτεί συνεργεία καθαρισμού φρεατίων όταν υπάρχει η δυνατότητα με το αντίστοιχο προσωπικό.
(8) Εκτελεί εργασίες συντήρησης και επισκευής οδών, πεζοδρομίων, πλατειών, παιδικών χαρών και των υπαίθριων χώρων των σχολικών και δημοτικών κτιρίων.
(9) Εκτελεί εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
(10) Εκτελεί εργασίες σήμανσης οδών και εγκατάστασης πληροφοριακών πινακίδων, καθώς και εργασίες επισκευής και στερέωσης των πινακίδων αυτών.
(11) Εκτελεί εργασίες διαγράμμισης οδών, διαβάσεων, πεζών, λαϊκών αγορών.
(12) Με την πρόσληψη του κατάλληλου προσωπικού εκτελεί τη συντήρηση των κλιματιστικών μονάδων των κτιρίων και γραφείων του Δήμου.
(13) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργείο άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων και επειγόντων περιστατικών σε μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.
(14) Έχει στενή, καλή και άμεση συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με υπηρεσίες μη δημοτικές, π.χ. σχολεία.
(15) Όπου απαιτείται και υπάρχει δυνατότητα, εκτός της συντήρησης και επισκευής των διαφόρων εγκαταστάσεων, εκτελεί και τις απαιτούμενες κατασκευές σε όλες τις παραπάνω εγκαταστάσεις για την πλήρη και ομαλή λειτουργία αυτών.

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ΄ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου. Εσωτερικών.
Στη Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Τμήμα Κ.Ε.Π. της δημοτικής κοινότητας Ελληνικού.
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

<u>(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών</u>

(1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
(2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
(3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
(4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
(5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
(6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

<u>(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης</u>

(1) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
(2) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και

παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
(3) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
(4) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
(5) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα της δημοτικής κοινότητας Ελληνικού και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες:

Άρθρο 19
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα το Ελληνικό

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην δημοτική κοινότητα Αργυρούπολης είναι οι εξής:

Α. Τμήμα ΚΕΠ.

(1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
(2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
(3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
(4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
(5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
(6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.
(7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
(8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
(9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Γραφείο Διοικητικών-Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

(1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
(2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
(3) Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
(4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις

αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
(5) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.
(6) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
(7) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
(8) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
(9) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
(10) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
(11) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
(12) Διενεργεί πληρωμές προς δικαιούχους, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά πό έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
(13) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
(14) Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
(15) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 20
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ΄ ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

4. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

6. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

7. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου :

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 21
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

(1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
(2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
(3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
(4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
(5) Μεριμνά για τη βελτίωση αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
(6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
(7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
(8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
(9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

(10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
(11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
(12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
(13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
(14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
(16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 22
Κανονισμοί λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 23
Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :
(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
(β) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, ο αριθμός των οποίων καθορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις
(γ) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία

Άρθρο 24
Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/90 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΏΝ	1
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2
ΜΟΥΣΙΚΩΝ	2

Σύνολο θέσεων ΠΕ: Τριάντα Τέσσερις (34)

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ)	2
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	3
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ	1
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	12

Σύνολο θέσεων ΤΕ: Πενήντα Τέσσερις (54)

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	22
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	6
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	3
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ-ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ-ΚΗΠΟΥΡΩΝ	19
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	11
ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	33
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Ελαιοχρωματιστών)	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Ξυλουργών)	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Υδραυλικών)	3
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Οικοδόμων)	5
ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΤΕΧΝΙΚΩΝ	1
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ	1

ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	8
ΜΑΓΕΙΡΩΝ	6
ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1

Σύνολο θέσεων ΔΕ: Εκατόν Τριάντα Δύο (132)

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	12
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	63
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	8
ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	4
ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ	3
ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΟΙΚΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	1

Σύνολο θέσεων ΥΕ: Ενενήντα Τέσσερις (94)

Άρθρο 25
Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ **ΠΕ**	
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ **ΤΕ**	
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	13
ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ **ΔΕ**	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Ελαιοχρωματιστών)	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Ξυλουργών)	1
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ **ΥΕ**	
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1

Σύνολο Προσωρινών θέσεων Δημοσίου Δικαίου: Τριάντα Μία (31)

Άρθρο 26
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ **ΠΕ**	
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ **ΤΕ**	
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ **ΔΕ**	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3

ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΜΟΥΣΙΚΩΝ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ **ΥΕ**	
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	1

Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ: Δεκαπέντε (15)

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ **ΠΕ**	
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΘΕΩΡΗΤΙΚΩΝ	1
ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΠΙΑΝΟΥ	1
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ **ΤΕ**	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ **ΔΕ**	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	13
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (Οικοδόμων)	1
ΟΔΗΓΩΝ	1
ΒΟΗΘΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΜΟΥΣΙΚΩΝ	3
ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ	1
ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΠΙΑΝΟΥ	4
ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΝ ΘΕΩΡΗΤΙΚΩΝ & ΠΙΑΝΟΥ	1
ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΚΙΘΑΡΑΣ	4
ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΒΙΟΛΙΟΥ	1
ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΝ ΘΕΩΡΗΤΙΚΩΝ & ΠΡΟΠΑΙΔΕΙΑΣ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ **ΥΕ**	
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	12
ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΗΠΩΝ	1
ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	1
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1

Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ: Εξήντα Τέσσερις (64)

Άρθρο 27
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται **εκατόν πενήντα (150)** θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 28
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ		ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
2	Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών Και εν ελλείψει: ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων Και εν ελλείψει: ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων
	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Και εν ελλείψει: ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων Και εν ελλείψει: ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων
	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών Και εν ελλείψει: ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων Και εν ελλείψει: ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων
	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Και εν ελλείψει: ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων Και εν ελλείψει: ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων
	Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών Και εν ελλείψει: ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων Και εν ελλείψει: ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων
	Τμήμα Υποστήριξης Διεύθυνσης	ΠΕ Διοικητικού Και εν ελλείψει: ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
3	Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Χημικών Και εν ελλείψει: ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
	Τμήμα Αποκομιδής Οικιακών και Ανακυκλώσιμων Απορριμμάτων	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Χημικών Και εν ελλείψει: ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ		ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	Τμήμα Σάρωσης και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Χημικών Και εν ελλείψει: ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
	Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών Και εν ελλείψει: ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων ή ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων
	Τμήμα Πρασίνου και Περιβάλλοντος	ΠΕ Γεωπόνων Και εν ελλείψει: ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Και εν ελλείψει: ΔΕ Δενδροκηπουρών ή ΔΕ Κηπουρών
	Τμήμα Κοιμητηρίων	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Και εν ελλείψει: ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων Και εν ελλείψει: ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας Και εν ελλείψει: ΔΕ Διοικητικού
4	Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής Και εν ελλείψει: ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Φυσικής Αγωγής
5	Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής Και εν ελλείψει: ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
	Τμήμα Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας	ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνικής Πολιτικής
	Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινών
	Τμήμα Προστασίας Γ' Ηλικίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας
6	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού Και εν ελλείψει: ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Και εν ελλείψει: ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ		ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
7	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού Και εν ελλείψει: ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Εξόδων	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Και εν ελλείψει: ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Και εν ελλείψει: ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Και εν ελλείψει: ΔΕ Διοικητικού
8	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Και εν ελλείψει: ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών Και εν ελλείψει: ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών Και εν ελλείψει: ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων
	Τμήμα Μελετών και Κατασκευών	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων Και εν ελλείψει: ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων
	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών	ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών Και εν ελλείψει: ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	Τμήμα Κυκλοφορίας, Σηματοδότησης και Συγκοινωνιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών Και εν ελλείψει: ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών Και εν ελλείψει: ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
9	Αυτοτελές Τμήμα Συντήρησης Εγκαταστάσεων	ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων Και εν ελλείψει: ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων Και εν ελλείψει: ΤΕ Εργοδηγών
10	Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας
	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας Και εν ελλείψει: ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας
	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας Και εν ελλείψει: ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας
	Τμήμα ΚΕΠ Ελληνικού	ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας Και εν ελλείψει: ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 29
Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ποσού 4.340.500,00 € για το έτος 2014 σε βάρος των ΚΑ 10,20,30,35,45/6011 και 6012, 10,20,30,35,45/6021 και 6022, 15,20,30,35,45/6041 και 6042, 10,20,30,35,45,/6051, 6052 και 6054, 00/6031, 00/6021 και 00/6053. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού 8.800.000,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Μαΐου 2014

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΓΓΕΛΑΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004